



CONTENIDO

1. GENERALIDADES PLANILLA TIPO M	2
1.1. VALIDACIONES PERMITIDAS EN LA PLANILLA TIPO M.....	2
1.2. VALIDACIONES NO PERMITIDAS EN LA PLANILLA TIPO M.....	2
2. PLANILLAS TIPO M EN SUAPORTE PLUS.....	3
3. PLANILLAS TIPO M EN SUAPORTE EN LÍNEA	9

PLANILLA TIPO M

1. Generalidades Planilla Tipo M

Mediante la Resolución 1747 de 2008, el Ministerio de la Protección Social estableció las planillas tipo M y N con el fin de implementar las correcciones a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Pila). A continuación detallamos el proceso de elaboración para la **Planilla tipo M** en el software SuAporte de ENLACE OPERATIVO.

La **planilla de corrección tipo M** permite realizar el pago de periodos **ya cancelados** y de los que se desea **corregir o ajustar algún dato**, ya sea tarifas, IBC o días cotizados. Antes de elaborar la planilla debe tener en cuenta las siguientes **recomendaciones**:

- El uso de la Planilla tipo M y su pago para uno o varios aportes a distintos subsistemas, no eximen al empleador de la responsabilidad de realizar el aporte total al Sistema de la Seguridad Social.
- Solo es posible realizar correcciones de planillas canceladas después del año 2006.

1.1. Validaciones permitidas en la Planilla tipo M

- Permite cotizar a una (1) sola administradora.
- Permite cotizar a todas las administradoras.
- Permite pagar periodos vencidos.
- Permite pagar todos los tipos de aportantes y cotizantes.
- El cálculo del interés moratorio se realiza teniendo en cuenta la tasa vigente al momento de elaborar la autoliquidación.
- Los topes máximos y mínimos para el aporte se generan conforme al periodo que se está liquidando.
- Permite pagar la Planilla M correspondiente a todos los tipos de planilla E, Y, I, y S.
- Permite realizar pagos de planillas que hayan sido canceladas a través de otros operadores de información.
- Permite pagar varias Planillas tipo M para un mismo aportante y periodo.

1.2. Validaciones no permitidas en la Planilla tipo M

- No permite reportar novedades de traslado.
- No permite reportar administradoras que hayan sido dadas de baja.

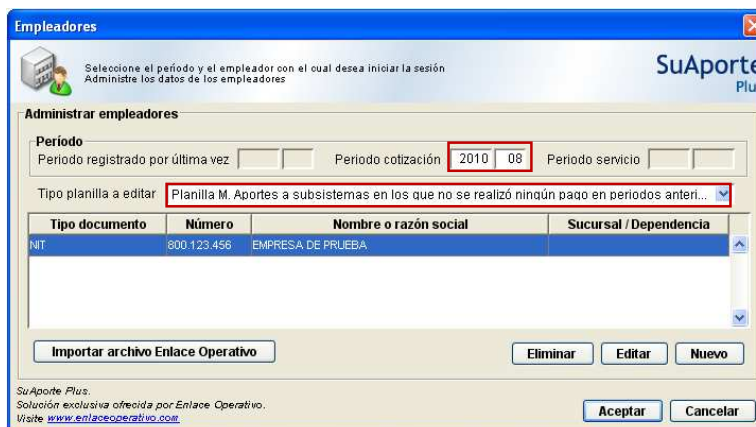
PLANILLA TIPO M

2. Planillas tipo M en SuAporte Plus

A continuación se ilustra el procedimiento para elaborar una Planilla tipo M a través de SuAporte Plus:

- Al abrir el aplicativo, encontrará una primera ventana en la que debe seleccionar la **empresa** y posteriormente el **periodo de cotización** a corregir. Por último, debe elegir el **tipo de planilla a editar** (en este caso, Planilla tipo M).

Importante: recuerde que al cambiar el periodo de cotización, SuAporte Plus borrará las novedades del periodo anterior. Por eso, es conveniente que realice un Back Up antes de realizar esta operación.



Empleadores

Seleccione el período y el empleador con el cual desea iniciar la sesión
Administre los datos de los empleadores

Administrar empleadores

Periodo
Periodo registrado por última vez: Periodo cotización: **2010 08** Periodo servicio:

Tipo planilla a editar: **Planilla M. Aportes a subsistemas en los que no se realizó ningún pago en periodos anteri...**

Tipo documento	Número	Nombre o razón social	Sucursal / Dependencia
NT	800.123.456	EMPRESA DE PRUEBA	

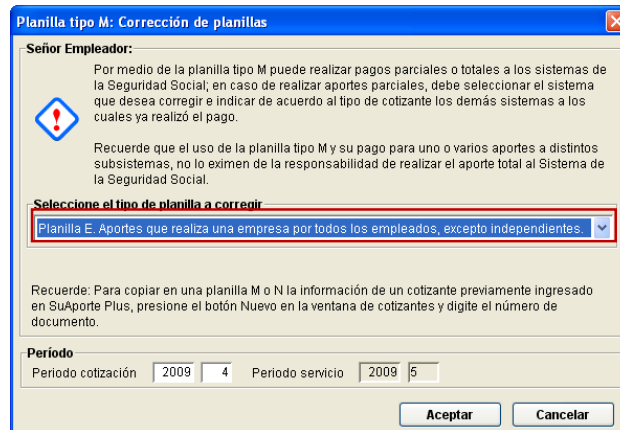
Importar archivo Enlace Operativo

Eliminar Editar Nuevo

SuAporte Plus:
Solución exclusiva ofrecida por Enlace Operativo.
Visite www.enlaceoperativo.com

Aceptar Cancelar

- Al hacer clic en **Aceptar**, aparece un cuadro de diálogo en el que se debe informar el **tipo de planilla a corregir**.



Planilla tipo M: Corrección de planillas

Señor Empleador:

Por medio de la planilla tipo M puede realizar pagos parciales o totales a los sistemas de la Seguridad Social; en caso de realizar aportes parciales, debe seleccionar el sistema que desea corregir e indicar de acuerdo al tipo de cotizante los demás sistemas a los cuales ya realizó el pago.

Recuerde que el uso de la planilla tipo M y su pago para uno o varios aportes a distintos subsistemas, no lo eximen de la responsabilidad de realizar el aporte total al Sistema de la Seguridad Social.

Seleccione el tipo de planilla a corregir

Planilla E. Aportes que realiza una empresa por todos los empleados, excepto independientes.

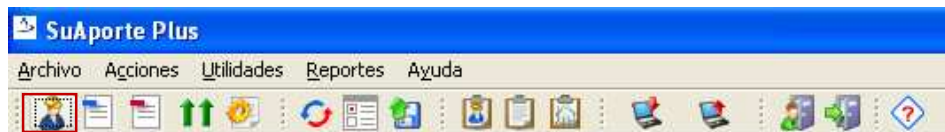
Recuerde: Para copiar en una planilla M o N la información de un cotizante previamente ingresado en SuAporte Plus, presione el botón Nuevo en la ventana de cotizantes y digite el número de documento.

Periodo

Periodo cotización: 2009 4 Periodo servicio: 2009 5

Aceptar Cancelar

- c. Para ingresar la información de los empleados, seleccione el ícono **Cotizantes**, ubicado en la parte superior izquierda.



- d. A continuación, el sistema procederá a generar un cuadro de diálogo denominado **Cotizantes**. Allí podrá ingresar la información de los empleados a corregir haciendo clic en la opción **Nuevo**.



Cotizantes

Administre los datos de sus cotizantes

No. documento Nombres Apellidos Buscar Restaurar

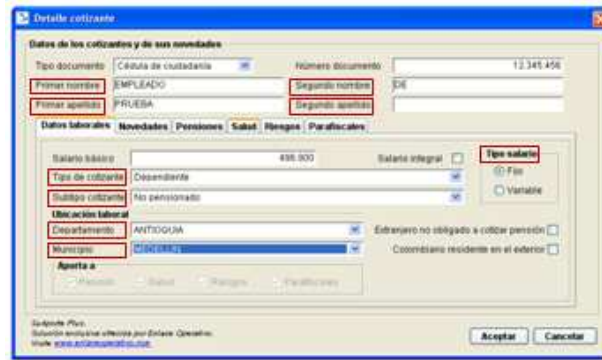
ID	Tipo ID	Documento	Nombre	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	S

Generar archivo Eliminar Editar Nuevo

- e. De esta forma, el aplicativo abrirá la ventana **Detalle cotizante**. Aquí se debe ingresar la información del cotizante (**tipo y número de documento**), siempre y cuando la

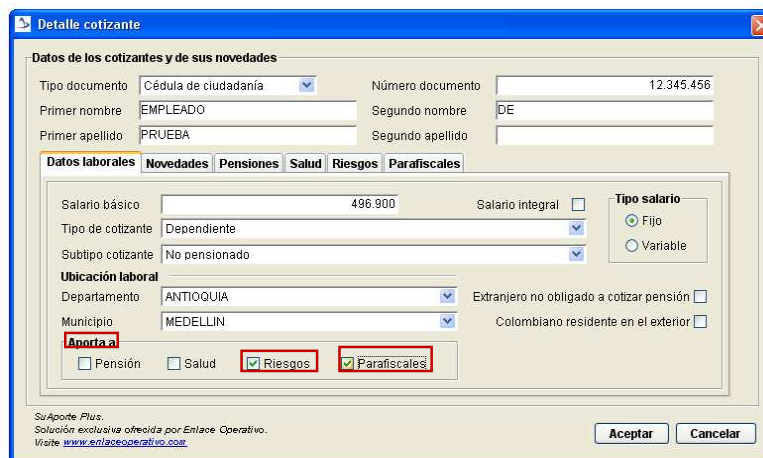
PLANILLA TIPO M

persona a la que se le está realizando la corrección se encuentre en la base de datos del programa. Éste traerá de forma automática la información básica: **nombres, apellidos, salario básico, tipo de cotizante, subtipo de cotizante, tipo de salario, departamento y municipio.**



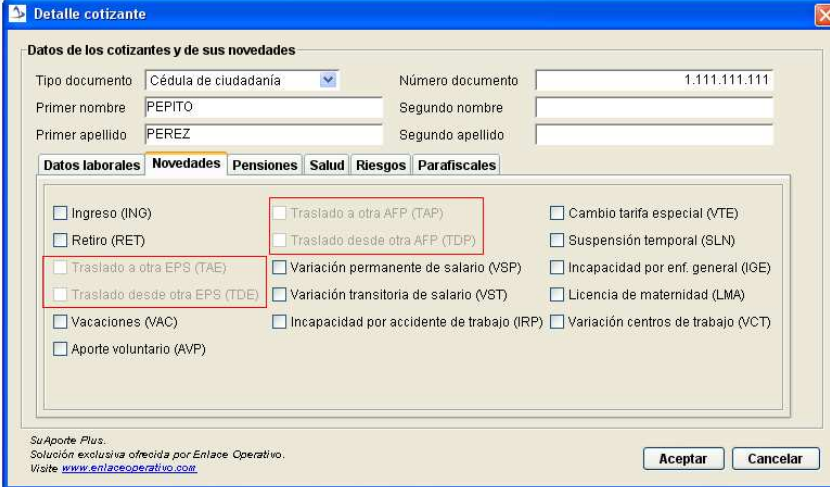
- f. Si se trata de un cotizante nuevo, es necesario ingresar toda la información del empleado. Se debe tener en cuenta que por tratarse de una **Planilla tipo M** se pueden realizar aportes a uno (1) o varios subsistemas. Por este motivo, debe seleccionar la(s) administradora(s) a la que desea realizar el pago haciendo clic en las casillas correspondientes sobre la opción **Aporta a**.

Nota: para aquellas entidades a las que no se va a realizar un pago, es necesario seleccionar el nombre de la entidad y las tarifas (parafiscales), así los valores estén en ceros.



PLANILLA TIPO M

Importante: al utilizar la Planilla tipo M, se debe tener en cuenta que no es permitido reportar traslados de administradoras para periodos diferentes al actual. Por este motivo, dependiendo del periodo que se esté cancelando, algunas novedades no estarán disponibles.



Detalle cotizante

Datos de los cotizantes y de sus novedades

Tipo documento: Cédula de ciudadanía Número documento: 1.111.111.111

Primer nombre: PEPITO Segundo nombre:

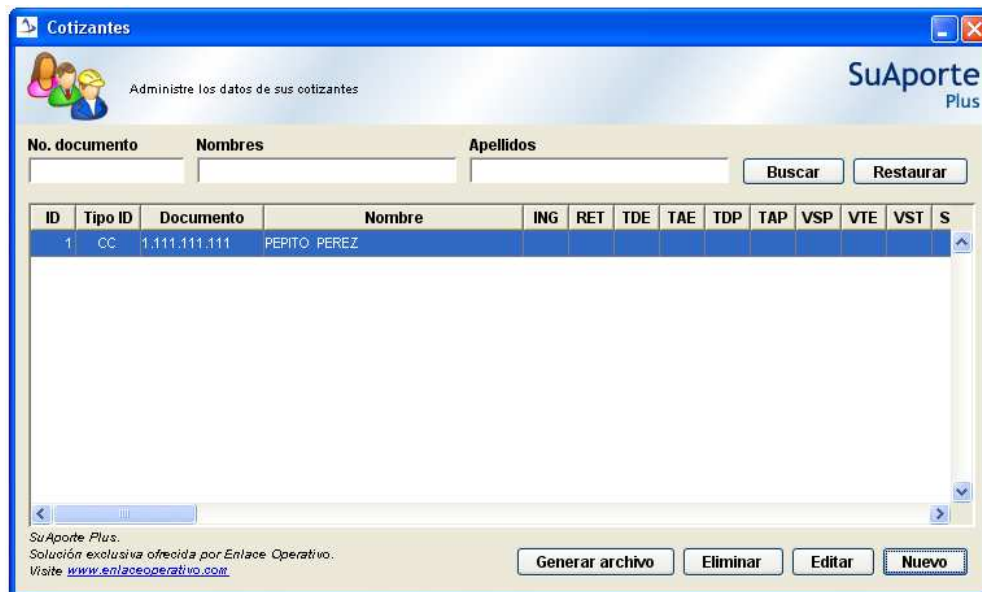
Primer apellido: PEREZ Segundo apellido:

Datos laborales **Novedades** Pensiones Salud Riesgos Parafiscales

<input type="checkbox"/> Ingreso (ING)	<input type="checkbox"/> Traslado a otra AFP (TAP)	<input type="checkbox"/> Cambio tarifa especial (VTE)
<input type="checkbox"/> Retiro (RET)	<input type="checkbox"/> Traslado desde otra AFP (TDP)	<input type="checkbox"/> Suspensión temporal (SLN)
<input type="checkbox"/> Traslado a otra EPS (TAE)	<input type="checkbox"/> Variación permanente de salario (VSP)	<input type="checkbox"/> Incapacidad por enf. general (IGE)
<input type="checkbox"/> Traslado desde otra EPS (TDE)	<input type="checkbox"/> Variación transitoria de salario (VST)	<input type="checkbox"/> Licencia de maternidad (LMA)
<input type="checkbox"/> Vacaciones (VAC)	<input type="checkbox"/> Incapacidad por accidente de trabajo (IRP)	<input type="checkbox"/> Variación centros de trabajo (VCT)
<input type="checkbox"/> Aporte voluntario (AVP)		

Su Aporte Plus.
Solución exclusiva ofrecida por Enlace Operativo.
Visite www.enlaceoperativo.com

- g. Cuando termine de diligenciar la línea del empleado, haga clic en **Aceptar** para finalizar el registro. Inmediatamente aparecerá la ventana **Cotizantes** con la información del empleado a corregir.



Cotizantes

Administre los datos de sus cotizantes

SuAporte Plus

No. documento: Nombres: Apellidos:

ID	Tipo ID	Documento	Nombre	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	S
1	CC	1.111.111.111	PEPITO PEREZ										

SuAporte Plus.
Solución exclusiva ofrecida por Enlace Operativo.
Visite www.enlaceoperativo.com

- h. El último paso es **Generar archivo**. Para esto, debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte inferior de la ventana de **Cotizantes**.



Cotizantes

Administre los datos de sus cotizantes


SuAporte Plus

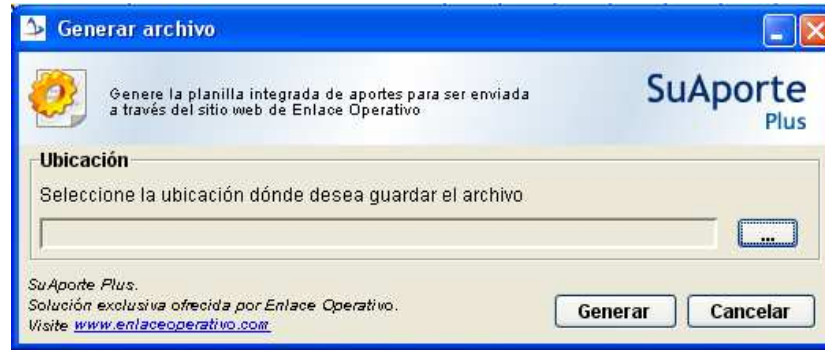
No. documento: Nombres: Apellidos:

ID	Tipo ID	Documento	Nombre	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	S
1	CC	1.111.111.111	PEPITO PEREZ										

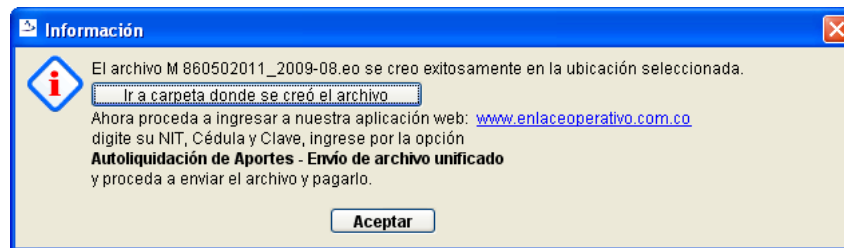
SuAporte Plus.
Solución exclusiva ofrecida por Enlace Operativo.
Visite www.enlaceoperativo.com

PLANILLA TIPO M

- i. Inmediatamente, el aplicativo mostrará la siguiente ventana. Haga clic en la opción  para seleccionar la ubicación donde desea guardar el archivo plano y haga clic en **Guardar** (recuerde que no debe darle un nombre al archivo, el aplicativo automáticamente le asignará uno).



- j. Después de seleccionar la ubicación del archivo, haga clic en **Generar** y el aplicativo producirá el siguiente cuadro de diálogo.



- k. Para terminar haga clic en **Aceptar**.

3. Planillas tipo M en SuAporte en Línea

A través de SuAporte en Línea también es posible elaborar la autoliquidación de las planillas de corrección establecidas por el Ministerio de la Protección Social.

A continuación ilustramos el procedimiento completo para generar una Planilla tipo M a través de SuAporte en Línea:

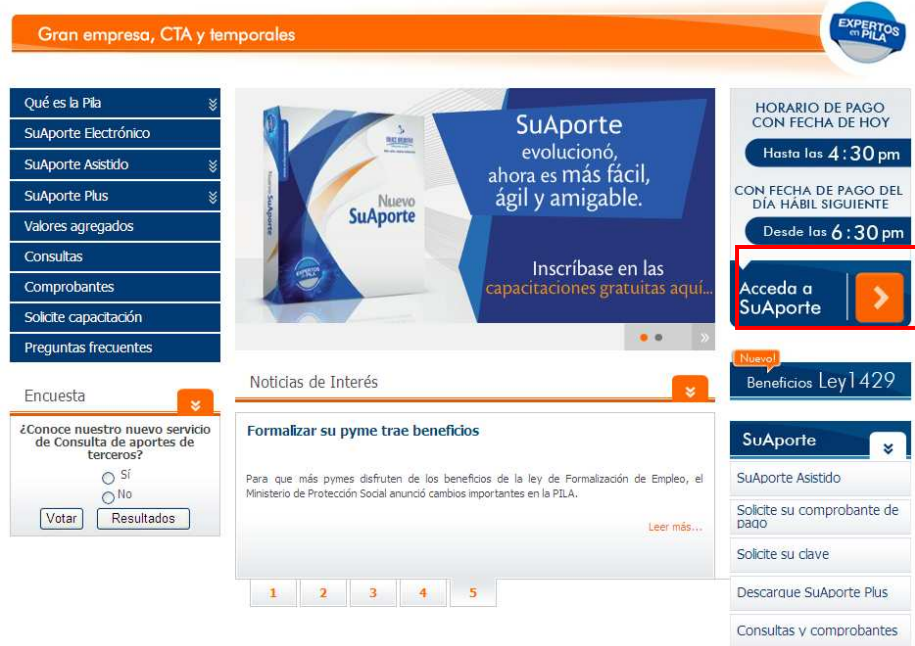
- a. Ingrese a nuestra página Web **www.enlaceoperativo.com** y haga clic en la opción **Planilla Integrada**, ubicada en la parte inferior izquierda.



- b. Seleccione el tipo de aportante: **Gran empresa, CTA y temporales; Pymes y microempresas; Independientes y servicio doméstico.**



- c. Haga clic en la opción **Acceda a SuAporte**.



- d. Auténtiquese en el sistema ingresando el **documento de la empresa**, el **documento del usuario** y la **Clave** asignada para la página Web transaccional de ENLACE OPERATIVO. Por último, haga clic en **Enviar**.

Bienvenido

SuAporte, el servicio de Planilla Integrada de ENLACE OPERATIVO, es una herramienta amigable y segura con la que usted podrá realizar fácilmente el reporte y pago de sus obligaciones en seguridad social, para fiscales y/o cesantías.

Además podrá acceder a diferentes tipos de informes y comprobantes para una mejor gestión administrativa de toda la información generada antes y después del pago.

Autenticarse al sistema

Documento empresa

NIT

Documento usuario

Cédula de ciudadanía

Clave

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0

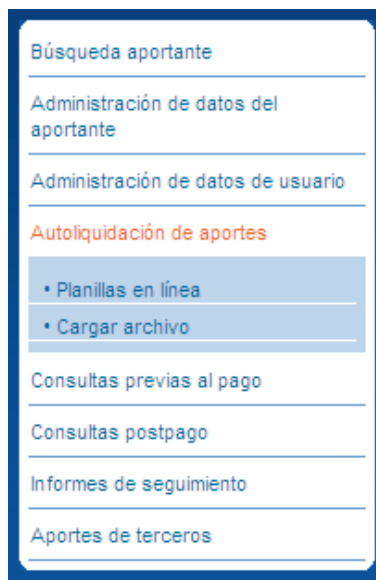
Para ingresar a SuAporte y realizar todas las operaciones pertinentes, es necesario ingresar los datos de autenticación solicitados en el formulario.

Si desea utilizar nuestros servicios y no posee una clave de acceso, solicítela aquí.

SuAporte es un sitio seguro. Verifíquelo usted mismo. Haga clic aquí.

CERTICAMARA SITIO SEGURO

- e. Una vez autenticado en el sistema, seleccione la opción **Autoliquidación de aportes** y después **Planillas en línea**.



- f. Seleccione el **tipo de planilla** (debe ser M) y el **periodo de cotización**. Haga clic en **Crear nueva planilla**.

Tenga
en

cuenta que este tipo de planilla no requiere de una planilla base para la elaboración de la corrección. Por lo tanto, es responsabilidad del usuario que la información que se ingrese al sistema sea la correcta.

- g. Debido a que la Planilla tipo M se utiliza para efectuar pagos que no se han generado previamente, el sistema no cargará automáticamente la información de las administradoras. Por lo tanto, es necesario ingresar la **administradora de riesgos profesionales** y la **caja de compensación familiar**. Luego haga clic en **Continuar**.

Autoliquidación de aportes > Planillas en línea

1 Crear planilla 2 Validación 3 Totales y pago 4 Resultado de transacción

Parámetros de consulta A. Datos de la planilla B. Cotizantes C. Descuentos D. Totales

Datos de la planilla

Identificación de la empresa	NI 800002222	Razón social	EMPRESA NORMAL
Tipo de aportante	Empleador	Clase aportante	B: (Pequeño) - Menos de 200 empleados
Tipo de planilla	M		
Periodo de cotización	2011-08	Periodo de servicio	2011-09
Forma de presentación	Único	Sucursal	-
Dirección	CL 10		
Administradora de riesgos profesionales (*)	----		
Caja de compensación familiar (*)	----		

Anterior Continuar Cancelar

- h. Una vez cargue la planilla de autoliquidación, ingrese la información de los cotizantes para los que desea realizar el pago haciendo clic en **Adicionar cotizante**.

Autoliquidación de aportes > Planillas en línea

1 Crear planilla 2 Validación 3 Totales y pago 4 Resultado de transacción

Parámetros de consulta A. Datos de la planilla B. Cotizantes C. Descuentos D. Totales

Liquidación detallada de aportes Planilla Integrada

Número de documento: Nombre del cotizante: Consultar Ver planilla completa

Cotizante				Novedades												Pensiones									
Tipo de documento	Número de documento	Nombre	Tipo de cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	GU	LMC	AVP	AVP	ICP	Salario básico	AFR	Días cotizados	IBC	Tarifa	Cotización obligatoria	Cotización voluntaria	Total cotización

Anterior Adicionar cotizante Eliminar cotizante Guardar planilla Cancelar Continuar

Tenga en cuenta que en la Planilla tipo M no está permitido reportar novedades de traslado de administradoras cuando se está corrigiendo un periodo diferente al actual.

- i. En la parte superior de la pantalla se despliega la ventana **Detalle de la autoliquidación**, debe proceder a elaborar la planilla de autoliquidación avanzando a la siguiente pestaña haciendo clic en **Continuar**. El sistema solo habilitará los campos y novedades para los que esté permitida la corrección.

Autogestión de aportes > Planillas en línea

1 Crear planilla 2 Validación 3 Totales y pago 4 Resultado de transacción

Detalle de la autogestión | Novedades | Pensiones | Salud | Riesgos | Parafiscales

Tipo de documento (*) Cédula de ciudadanía Número de documento (*)

Primer nombre (*) Segundo nombre

Primer apellido (*) Segundo apellido

Salario básico (*) Salario integral ☐

Tipo de cotizante (*)

Subtipo de cotizante

☐ Extranjero no obligado a cotizar pensiones ☐ Colombiano residente en el exterior

Ubicación laboral

Departamento (*) Municipio (*)

Obligatoriedad

☐ Pensiones ☐ FSP ☐ Salud ☐ Riesgos ☐ Caja de compensación ☐ Sena ☐ Icbf

Parámetros de consulta: A. Datos de la planilla B. Cotizantes C. Descuentos D. Totales

Liquidación detallada de aportes Planilla Integrada

Número de documento Nombre del cotizante

Cotizante			Novedades										Pensiones									
Tipo de documento	Número de documento	Nombre	Tipo de cotizante	ING	REI	TAE	TAP	TPD	TPS	VST	SLM	IGE	UMA	AVP	VP	Salario básico	Días cotizados	IBC	Tarifa	Cotización obligatoria	Cotización voluntaria	Total cotizaciones

Página 1 de 0

Para los campos **pensiones, salud, riesgos, parafiscales, días cotizados, IBC, tarifa y cotización obligatoria**, el sistema realizará el cálculo de acuerdo con la información que se ingresó en el campo **salario básico**.

- j. Cuando termine de diligenciar los campos haga clic en **Guardar cotizante**.
- k. Inmediatamente podrá visualizar la línea del empleado totalmente diligenciada. Para incluir un nuevo cotizante, haga clic en **Añadir cotizante** y vuelva a comenzar el proceso. Para finalizar haga clic en **Guardar planilla** (parte inferior).



Autoliquidación de aportes > Planillas en línea

1 Crear planilla 2 Validación 3 Totales y pago 4 Resultado de transacción

Parámetros de consulta: A. Datos de la planilla B. Cotizantes C. Descuentos D. Totales

Liquidación detallada de aportes Planilla Integrada

Número de documento: Nombre del cotizante:

Cotizante				Novedades														Pensiones										
Tipo de documento	Número de documento	Nombre	Tipo de cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IDE	LVA	AVP	VCT	IRP	Salario básico	AFP	Días cotizados	IBC	Tarifa	Cotización obligatoria	Cotización voluntaria	Total cotización	FSP		
CC	123456	GUILLERMO MEJIA VALENCIA	Dependiente															0	\$535.600	PROTECCION	30	\$536.000	0.16	\$85.800	\$0	\$0	\$85.800	\$

Anterior Continuar

El sistema le informará el número de planilla con que guardó la información para que usted pueda realizar el pago de ésta.

Autoliquidación de aportes > Planillas en línea

1 Crear planilla 2 Validación 3 Totales y pago 4 Resultado de transacción

☒ La planilla fue guardada exitosamente con el número de planilla: 14701

Parámetros de consulta: A. Datos de la planilla B. Cotizantes C. Descuentos D. Totales

Liquidación detallada de aportes Planilla Integrada

Número de documento: Nombre del cotizante:

Cotizante				Novedades														Pensiones										
Tipo de documento	Número de documento	Nombre	Tipo de cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IDE	LVA	AVP	VCT	IRP	Salario básico	AFP	Días cotizados	IBC	Tarifa	Cotización obligatoria	Cotización voluntaria	Total cotización	FSP		
CC	123456	GUILLERMO MEJIA VALENCIA	Dependiente															0	\$535.600	PROTECCION	30	\$536.000	0.16	\$85.800	\$0	\$0	\$85.800	\$

Anterior Continuar